



คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ RTC-meetingroom

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือใช้งานเว็บไซต์ RTC-meetingroom ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้งานเว็บไซต์ RTC-meetingroom โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน และเข้าใจขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารคู่มือฉบับนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียด ในคู่มือการใช้งานเว็บไซต์ RTC-meetingroom จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการ ได้บ้างไม่มากก็น้อย

**คณะผู้จัดทำ**

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน้าล๊อคอินของเว็บไซต์ RTC meetingroom	1
หน้าแรก	1-4
ข้อมูลห้องประชุม	5
รายละเอียดการจองห้องประชุม	5
แบบหนังสือราชการ	6-7

## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ RTC-meetingroom

### 1. หน้าล็อกอินของเว็บไซต์ RTC-meetingroom

ประกอบไปด้วยช่องกรอกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และเลือกฝ่ายงานซึ่งจะมี กลุ่มบุคลากรและครูที่ปรึกษา และฝ่ายงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

รูปที่ 1 หน้าล็อกอิน

แยกสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นสองส่วนเป็น user คือ กลุ่มบุคลากรและครูที่ปรึกษา และ admin ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

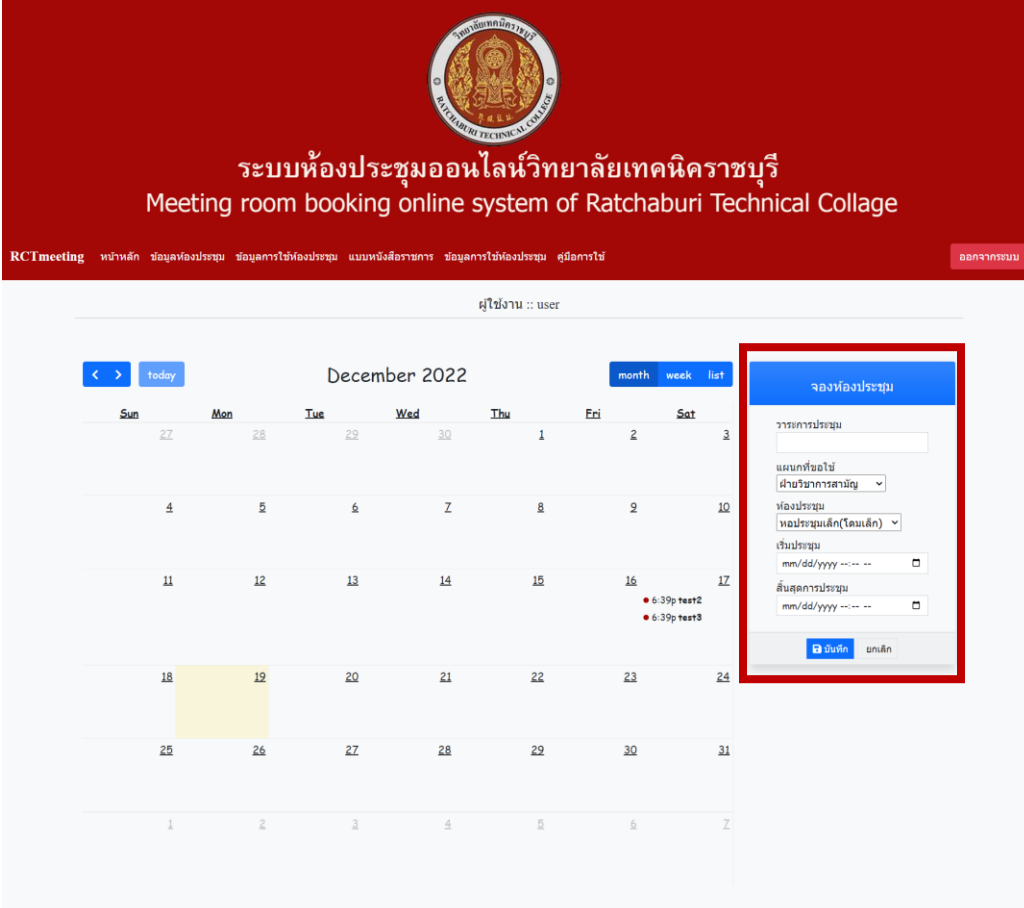
### 2. หน้าแรกของเว็บไซต์ RTC-meetingroom

ประกอบไปด้วยเมนู หน้าหลัก ข้อมูลห้องประชุม ข้อมูลการใช้ห้องประชุม แบบหนังสือราชการ คู่มือการใช้งาน และปุ่มออกจากระบบ



รูปที่ 2 เมนู

โดยหน้าแรกสามารถทำการกรอกข้อมูลการจองขอใช้สถานที่ได้ ทางด้านขวามือ



ระบบห้องประชุมออนไลน์วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี  
Meeting room booking online system of Ratchaburi Technical Collage

RCTmeeting หน้าหลัก ข้อมูลห้องประชุม ข้อมูลการใช้ห้องประชุม แบบหนังสือราชการ ข้อมูลการใช้ห้องประชุม คู่มือการใช้ [ออกจากระบบ](#)

ผู้ใช้งาน :: user

December 2022

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
					6:30p test2 6:30p test3	
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

จองห้องประชุม

รายการประชุม

แผนกที่ขอใช้  
 (ฝ่ายวิชาการสามัญ)

ห้องประชุม  
 ห้องประชุมเล็ก(โถงเล็ก)

เริ่มประชุม  
 mm/dd/yyyy --:--

สิ้นสุดการประชุม  
 mm/dd/yyyy --:--

รูปที่ 3 หน้าแรก

ซึ่งจะมีข้อมูลที่ต้องกรอกเข้าไปจะประกอบด้วย วาระการประชุม แผนกที่จะขอใช้งาน ห้องประชุม เริ่มประชุม สิ้นสุดการประชุม

รูปที่ 4 กรอกข้อมูลเพื่อจองห้องประชุม

สำหรับ admin สามารถแก้ไขรายละเอียดหรือลบรายการของคนที่จะจองเข้ามาได้

รูปที่ 5

ผู้ใช้งาน :: admin

รายละเอียดการประชุม

วาระการประชุม

**test2**

แผนกที่ขอใช้

ฝ่ายวิชาการสามัญ

ห้องประชุม

ตึกทวารวดี

เริ่มประชุม

December 17, 2022 06:39 PM

สิ้นสุดการประชุม

December 17, 2022 07:39 PM

การอนุมัติห้องประชุม

รออนุมัติ

แก้ไข ลบ ปิดหน้าต่าง

รูปที่ 6 แสดงรายละเอียดรายการที่เลือกที่ต้องการแก้ไขหรือลบ

จองห้องประชุม

วาระการประชุม

test2

แผนกที่ขอใช้

ฝ่ายวิชาการสามัญ

ห้องประชุม

หอประชุมเล็ก(โดมเล็ก)

เริ่มประชุม

12/17/2022 06:39 PM

สิ้นสุดการประชุม

12/17/2022 07:39 PM

สถานะ รออนุมัติ

บันทึก ยกเลิก

## รูปที่ 7 เมื่อกดแก้ไขจะแสดงข้อมูลขึ้นมา

### 3. ข้อมูลห้องประชุม

หน้าแสดงรายละเอียดห้องประชุมที่อยู่ในระบบพร้อมรายละเอียดเช่น อุปกรณ์ที่มีภายในห้องประชุม จำนวนคนที่รองรับ



## รูปที่ 5 แสดงรายละเอียดห้องประชุม

### 4. รายละเอียดการจองห้องประชุม

แสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมโดยจะแสดงรายละเอียดดังนี้ วาระการประชุม แผนกที่ของใช้ งาน ห้องประชุม เริ่มประชุม สิ้นสุดการประชุม สถานะห้องประชุม



รายละเอียดการจองห้องประชุม					
วาระการประชุม	แผนกที่ขอใช้	ห้องประชุม	เริ่มประชุม	สิ้นสุดการประชุม	สถานะห้องประชุม
test2	ฝ่ายวิชาการสามัญ	ตึกทหารวดี	2022-12-17 18:39:00	2022-12-17 19:39:00	รออนุมัติ
test3	ฝ่ายวิชาการสามัญ	ตึกทหารวดี	2022-12-17 18:39:00	2022-12-17 19:39:00	รออนุมัติ

## รูปที่ 6 แสดงรายละเอียดของการจองห้องประชุม



## 5. แบบหนังสือราชการ

เมื่อกดเข้าไปจะไปยังหน้า google form สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อออกเอกสารลงแบบบันทึกข้อความ โดยจะมีข้อมูลที่ต้องกรอกดังนี้

- อีเมลล์
- วันที่ออกหนังสือ
- แผนกวิชา
- ชื่อกิจกรรม
- ภาคเรียนที่
- ปีการศึกษา
- วัน
- วันที่จัดกิจกรรม
- เวลาในการจัดกิจกรรม
- สถานที่จัดกิจกรรม
- ชื่อตัวแทนแผนก
- การอนุมัติ

เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จระบบจะแจ้งไปยัง admin เพื่อแจ้งเตือนผ่านไลน์ เมื่อมีคนกรอกแบบฟอร์มเข้ามาเพื่อขอออกเอกสารบันทึกข้อความ ที่จะส่งไปยังอีเมลล์ของผู้กรอกแบบฟอร์ม โดย admin เป็นคนอนุมัติผ่าน google sheet จึงจะสามารถส่งเอกสารรูปแบบ PDF ไปยังอีเมลล์ ของผู้กรอกแบบฟอร์มมาได้

การอนุมัติการออกแบบบันทึกข้อความ
<div></div>
รออนุญาต
อนุญาต
ไม่อนุญาต

รูปที่ 7 admin ทำการอนุมัติการออกเอกสาร

	
<b>บันทึกข้อความ</b>	
ส่วนราชการ องค์การนิเทศวิทยุในเขตกรุงเทพมหานคร โทรสาร ๐๒-๒๕๖๒๕๖๖	
ที่	วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง	รออนุญาตใช้สถานที่
เรียน	ผู้อำนวยการวิทยุแห่งประเทศไทย
ด้วยกรมวิทยุคมนาคมได้กำหนดจัดสัมมนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๖-๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ อาคารวิทยุ ๑ เพื่อให้บริการด้านนิเทศวิทยุ ด้วยความ ปรารถนาของกรมวิทยุคมนาคม จึงขอเสนอขอใช้สถานที่เพื่อเตรียมการดำเนินการในวันจันทร์ที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ อาคารวิทยุ ๑	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <b>ขอ</b>	
	
ลงชื่อ _____	
(นางสาวไฉ่ ศิริณี)	
นายกวิทยุคมนาคม	
ผู้รับทราบการ ลงชื่อ _____ (นายสมชาย ชูประเสริฐ) หัวหน้างานวิทยุคมนาคม โทร. ๐๒-๒๕๖๒๕๖๖	รออนุญาตใช้สถานที่ ลงชื่อ _____ (นายสุวิทย์ จันทร์วิภา) รออนุญาตใช้สถานที่วิทยุคมนาคม โทร. ๐๒-๒๕๖๒๕๖๖

รูปที่ 8 ตัวอย่างเมื่อได้รับเอกสารบันทึกข้อความทางอีเมลล์